



1 Formalia

1.1 Sammanfattning

Denna policy beskriver hur policyer på D-sektionen fungerar och innehåller riktlinjer för hur policyer ska vara utformade. Policyn existerar även för att tydliggöra vem/vilket utskott som äger en policy.

1.2 Syfte

Syftet med denna policy är att tydliggöra vilka riktlinjer som ska följas och varför denna policy är viktig.

1.3 Omfattning

Riktlinjerna är gällande för D-sektionens policyer.

1.4 Ägande

Styrelsen äger policyn i sin helhet och har rätt att behandla och ändra denna på styrelsemöten.

1.5 Historik

Utkast färdigställt av David Jobrant, Informationsansvarig 2021, Victor Winkelmann, Näringslivsansvarig 2021 samt Love Barany, Cafémästare 2021.
Antaget VTM Extra 2021.

2 Syftet med policyer

Policyerna behandlar D-sektionens åsikter i enstaka frågor och hur D-sektionen ska agera i olika situationer. Policyer kan därmed ge vägledning till D-sektionen centralt, dess styrelse eller ett av sektionens utskott. En policy kan dessutom reglera dokument och andra handlingar.

Vilka som berörs av en policy skall stå i policyn under punkt 1.2 *Omfattning*. Aktuella policyer ska årligen samt vid ändringar tillställas berörda funktionärer.

3 Uppbyggnad av policy

3.1 Namn

En policy ska namnges enligt: *"Policy för X"*.

3.2 Struktur

Samtliga av D-sektionens policyer ska inledas på samma sätt som denna med:



1. Formalia

1.1 Sammanfattning

Här ska det finnas en kort sammanfattning av policyn för att läsaren snabbt ska få en översikt över vad policyn reglerar.

1.2 Syfte

Här ska det finnas en kort beskrivning över varför denna policy är skriven och varför den behövs.

1.3 Omfattning

Här ska det stå vad som omfattas av policyn. Exempel är: D-sektionens styrelse, Funktionärer vid D-sektionen och D-sektionens policyer.

1.4 Ägande

Här ska information fastställas om vem/vilka som äger policyn och därmed har rätt att uppdatera dess innehåll.

1.5 Historik

Här ska det finnas en kort historik över alla ändringar som skett till policyn samt vem som kan kontaktas för mer information om förändringen. Det ska stå vem som gjorde utkastet till det ursprungliga förslaget, enligt vilket beslut det ursprungliga förslaget blev fastställt, vem som gjort eventuella omarbetningar samt enligt vilka beslut de eventuella omarbetningarna har blivit fastställda.

Historik samt korta beskrivningar av förändringar som skett bör presenteras i en lista i kronologisk ordning.

4 Ägande av policy

Ägande innebär vem/vilka som äger policyn. Detta är viktigt om en policy behöver uppdateras eller ändras. Ägandet av policyn gör det möjligt att ändra den utan att behöva gå igenom ett sektionmöte och kan vara viktigt om snabba ändringar behöver göras. Ägande av en policy medför även ansvaret att hålla policyn uppdaterad efter beslut.

Ett exempel är policy för marknadsföring. Denna kan behöva uppdateras om styrelsen beslutar om något specifikt. Styrelsens ägande av den ovannämnda policyn medför att styrelsen kan besluta om en förändring i policyn.



5 Uppdatering av policy

Vid uppdatering av en policy så ska en kort sammanfattning läggas till under historik tillsammans med vem eller vilka som gjort förändringen. Detta är för att kunna följa policyns utveckling.

5.1 Uppdatering av denna policy

Vid ändring av punkt 3. *Uppbyggnad* i denna policy så ska alla andra policyer uppdateras så att de följer den nya uppbyggnaden.

6 Förteckning

D-sektionen har följande policyer:

- Policy för Alkoholinköp
- Policy för Alkohol och Droger
- Policy för Dansplattor
- Policy för Engelska titlar
- Policy för Informationsspridning
- Policy för Jämlikhet
- Lokalaccess
- Policy för Mötestider
- Policy för Ekonomirutiner
- Policy för Hantering av Sektionens Facebookssidor
- Policy för Fonder
- Policy för Hantering av Personuppgifter
- Policy för Marknadsföring och Prissättning
- Policy för Röstning
- Policy för Sektionsbil
- Policy för Val
- Policy för Valberedningens Arbete
- Styrelsedatorer, snejk och mushroom
- Städregler för iDét
- Policy för Tack



- Policy för Utmärkelsen DuCtig